

一般競争入札の公告

一関工業高等専門学校において、下記のとおり一般競争入札に付します。

1 内容

- (1) 件名及び数量
一関工業高等専門学校庁舎管理等業務及び学生寮宿日直業務一式
- (2) 調達案件の仕様等 仕様書のとおり
- (3) 履行期間 令和8年4月1日～令和11年3月31日
- (4) 履行場所 一関工業高等専門学校
- (5) 入札方法

入札は総価とする。なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

2 競争参加資格

- (1) 独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則第4条及び第5条の規定に該当しない者であること。
- (2) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）において、令和7年度に東北地域の「役務の提供等」のA、B又はC等級に格付けされている者であること。
- (3) 契約担当役から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

3 競争入札執行等の日時及び場所等

- (1) 入札説明会実施の有無 無し
- (2) 契約条項を示す場所、入札説明書を交付する場所及び問い合わせ先
郵便番号 〒021-8511
所在地 岩手県一関市萩荘字高梨
機関名 一関工業高等専門学校総務課契約係
電話番号 (0191) 24-4712
FAX (0191) 24-3622
- (3) 入札説明書の交付方法 本公告の日から上記3の(2)の交付場所で交付する。
本校HPでも同書類を公表する。ダウンロードした場合はその旨を必ず申し出ること。
- (4) 入札書及び関係書類の提出期限及び場所 一関工業高等専門学校総務課契約係
令和8年2月17日 14時00分

- (5) 競争入札執行（開札）の日時及び場所 一関工業高等専門学校共通会議室
令和8年2月27日 14時30分

4 その他

- (1) 契約手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨
- (2) 入札保証金及び契約保証金 免除
- (3) 入札者に要求される事項
この一般競争に参加を希望する者は、競争参加資格の確認のための書類及び本公告に示した請負を履行できることを証明する書類を関係書類の提出期限までに提出しなければならない。
入札者は、競争入札執行の日の前日までの間において、本校から当該書類に関し説明を求められた場合は、速やかにそれに応じなければならない。
- (4) 入札の無効
本公告に示した競争参加資格のない者の提出した入札書、入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書、その他入札説明書による。
- (5) 契約書作成の要否 要
- (6) 落札者の決定方法
本公告に示した請負を履行できると本校が判断した入札者であって、独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則第16条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。
- (7) この一般競争に参加を希望する者は、入札書の提出時に、契約担当役が別に指定する暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出すること。
- (8) 前号の誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなったときは、当該者の入札を無効とする。
- (9) その他 詳細は、入札説明書による。

令和8年1月27日

独立行政法人国立高等専門学校機構
一関工業高等専門学校
契約担当役 事務部長 秋保 聡



入札事前登録について

入札説明書等資料については、窓口配布の外、本校HPでも同書類を公表しています。ダウンロードした場合はその旨を必ず申し出て登録受け付けを行って下さい。

未登録の場合、追加情報が提供できなくなりますのでご留意下さい。

入札説明書を交付する場所及び問い合わせ先

郵便番号	〒021-8511
所在地	岩手県一関市萩荘字高梨
機関名	一関工業高等専門学校総務課契約係
電話番号	(0191) 24-4712
FAX	(0191) 24-3622
メール	z-keiyaku@ichinoseki.ac.jp
担当者	契約係 佐々木 絵里奈

メールにより、

件名「庁舎管理等業務及び学生寮宿日直業務一式」を付した上で、会社名、部署、担当者名、電話、FAX、メールアドレスについてご連絡下さい。

入札説明書

「一関工業高等専門学校庁舎管理等業務及び学生寮宿日直業務 一式」

令和8年1月

一関工業高等専門学校

入札説明書

一関工業高等専門学校の調達契約に係る入札公告（令和8年1月27日付）に基づく入札等については、独立行政法人国立高等専門学校機構会計規則(平成16年独立行政法人国立高等専門学校機構規則第34号)、独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則（平成16年独立行政法人国立高等専門学校機構規則第41号）（以下「契約事務取扱規則」という。）及び入札公告に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

1 契約担当役等

- (1) 一関工業高等専門学校 契約担当役 事務部長 秋保 聡
- (2) 所属部局名 一関工業高等専門学校
- (3) 所在地 〒021-8511 岩手県一関市萩荘字高梨

2 調達内容

- (1) 件名及び数量 一関工業高等専門学校庁舎管理等業務及び学生寮宿日直業務一式
- (2) 調達案件の特質等 別紙仕様書による
- (3) 履行期間 令和8年4月1日から令和11年3月31日
- (4) 履行場所 一関工業高等専門学校
- (5) 入札方法

落札者の決定は、最低価格落札方式をもって行うので、

- ① 競争加入者又はその代理人（以下「競争加入者等」という。）は、請負代金又は物品代金の前金払の有無、前金払の割合又は金額、部分払の有無又はその支払回数等の契約条件を別紙契約書（案）及び契約事務取扱規則に基づき十分考慮して入札金額を見積るものとする。また、輸送費、保険料、関税及び仕様書等に規定するもの等納入に要する一切の諸経費を含め入札金額を見積るものとする。
- ② 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。ただし、単価契約の場合は除く。）をもって落札価格とするので、競争加入者等は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積った契約金額の110分の100に相当する金額を記載した入札書を提出しなければならない。

- (6) 入札保証金及び契約保証金 免除

3 競争参加資格（該当事項は、必要書類の種類及び部数を指定した別紙1による。）

- (1) 独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則第4条の規定に該当しない者であること。
- (2) 独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則第5条に規定される次の各号のいずれかに該当し、かつ、その事実があった後2年を経過していない者（これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても同様とする。）は、競争に参加する資格を有さない。
 - ① 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
 - ② 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正な利益を得るために連合した者
 - ③ 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
 - ④ 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
 - ⑤ 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
 - ⑥ 前各号のいずれかに該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者
- (3) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）において、令和7年度に東北地域の「役務の提供等」のA、B又はC等級に格付けされている者であること。

なお、競争参加資格を有しない競争加入者は、速やかに資格審査申請を行う必要がある。

競争参加資格に関する問い合わせ先は、次のとおり。

〒021-8511 岩手県一関市萩荘字高梨

一関工業高等専門学校総務課契約係

TEL 0191-24-4712

- (4) 入札公告において、法令等の定めによる許認可等に基づいて営業を行う必要がある者から調達する場合にあっては、その許認可等に基づく営業であることを証明した者であること。
- (5) 入札公告において、日本工業規格を指定した場合にあっては、当該規格の物品を納入できることを証明した者であること。
上記以外の規格を指定した場合も上記に準じて証明した者であること。
- (6) 入札公告において、特定銘柄物品名又はこれと同等のものと特定した場合にあっては、これらの物品を納入できることを証明した者であること。
- (7) 入札公告において、研究開発の体制が整備されていることとした場合にあっては、当該体制が整備されていることを証明した者であること。
- (8) 入札公告において、迅速なアフターサービス・メンテナンスの体制が整備されていることとした場合にあっては、当該体制が整備されていることを証明した者であること。
- (9) 製造請負契約においては、製造物品に関する技術水準が高く、かつ製造実績があることを証明した者であること。
- (10) 公正性かつ無差別性が確保されている場合は除き、本件調達の仕様の策定に直接関与していない者であること。
- (11) 競争参加資格の審査が競争入札執行の日時まで終了した者又は資格を有すると認められた者であること。
- (12) 本件調達の入札において、「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）に違反し、価格又はその他の点に関し、公正な競争を不法に阻害するために入札を行った者でないこと。
- (13) 独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則第6条の規定に基づき、契約担当役が定める資格を有する者であること。
- (14) 契約担当役から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (15) 次に掲げる法人等は、競争入札に参加することができない。
 - ① 役員等に、暴力団員又は暴力団関係者（以下「暴力団員等」という。）がいる法人等
 - ② 暴力団員等がその経営又は運営に実質的に関与している法人等
 - ③ 役員等又は使用人が、暴力団の威力若しくは暴力団員等又は暴力団員等が経営若しくは運営に実質的に関与している法人等を利用するなどしている法人等
 - ④ 役員等又は使用人が、暴力団若しくは暴力団員等又は暴力団員等が経営若しくは運営に実質的に関与している法人等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど暴力団の維持運営に協力し、又は関与している法人等
 - ⑤ 役員等又は使用人が、暴力団又は暴力団員等と社会的に避難されるべき関係を有している法人等
 - ⑥ 役員等又は使用人が、前各号のいずれかに該当する法人等であることを知りながら、これを利用するなどしている法人等

4 開札執行の日時及び場所等

- (1) 入札説明会実施の有無 無し
- (2) 入札書、競争参加資格の確認のための書類、入札公告及び入札説明書に示した物品を納入又は請負の履行ができることを証明する書類（以下「納入又は履行ができることを証明する書類」という。）の提出期限及び提出場所、契約条項を示す場所並びに問い合わせ先
書類の提出期限 令和8年2月17日（火） 14時00分
〒021-8511 岩手県一関市萩荘字高梨
一関工業高等専門学校総務課契約係長 佐々木 絵里奈
TEL 0191-24-4712
- (3) 競争入札執行の日時及び場所 令和8年2月27日（金） 14時30分
一関工業高等専門学校 共通会議室

(競争加入者等は、開札開始時刻の15分前までに到着し、その旨を担当係員に届け出ること。なお、入室できる者は応札者毎1名とする。)

(4) 入札書の提出方法

- ① 競争加入者等は、別紙の仕様書、契約書(案)を熟覧のうえ入札しなければならない。この場合において、当該仕様書等に疑義がある場合は、上記4の(2)に掲げる者に説明を求めることができる。

ただし、入札後仕様書等についての不知又は不明を理由として異議を申し出ることはいない。

- ② 競争加入者等は、入札書等書類の提出期限までに別紙様式の入札書に次に掲げる事項を記載し、直接持参又は到着が確実な方法による郵送にて提出するものとする。

(ア) 調達件名

(イ) 入札金額

(ウ) 競争加入者本人の住所、氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)及び押印(外国人の署名を含む。以下同じ)

(エ) 代理人が入札する場合は、競争加入者本人の住所及び氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印

- ③ テレックス、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。

- ④ 競争加入者等は、入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印をしておかなければならない。

- ⑤ 競争加入者等は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができない。

(5) 入札の無効

入札書で次の各号の一に該当するものは、これを無効とする。

- ① 入札公告及び入札説明書に示した競争参加資格のない者の提出したもの

- ② 調達件名及び入札金額のないもの

- ③ 競争加入者本人の氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)及び押印のない又は判然としないもの

- ④ 代理人が入札する場合は、競争加入者本人の氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印のない又は判然としないもの(記載のない又は判然としない事項が、競争加入者本人の氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)又は代理人であることの表示である場合には、正当な代理であることが代理委任状その他で確認されたものを除く。)

- ⑤ 調達件名に重大な誤りのあるもの

- ⑥ 入札金額の記載が不明確なもの

- ⑦ 入札金額の記載を訂正したものでその訂正について印の押してないもの

- ⑧ 入札公告及び入札説明書に示した競争加入者等に要求される事項を履行しなかった者の提出したもの

- ⑨ 競争参加資格の審査が競争入札執行の日時まで終了しないとき又は資格を有すると認められなかったときのもの

- ⑩ 独占禁止法に違反し、価格又はその他の点に関し、公正な競争を不法に阻害したと認められる者の提出したもの(この場合にあつては、当該入札書を提出した者の名前を公表するものとする。)

- ⑪ その他入札に関する条件に違反したものの

(6) 入札の延期等

契約担当役は、競争加入者等が相連合し、又は不穩の挙動をする等の場合であつて、競争入札を公正に執行することができない状況にあると認められるときは、当該入札を延期し、又はこれを廃止することがある。

(7) 代理人による入札

- ① 代理人が入札する場合は、入札書及び関係書類の提出期限までに代理委任状を提出しなければならない。

- ② 競争加入者等は、本件調達に係る入札について他の競争加入者の代理人を兼ねることができ

ない。

(8) 開札

- ① 競争入札執行場所には、競争加入者等並びに入札事務に関係のある職員（以下「入札関係職員」という。）以外の者は入場することはできない。
- ② 競争加入者等は、競争入札執行時刻後においては、競争入札執行場所に入場することはできない。
- ③ 競争加入者等は、競争入札執行場所に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ、身分証明書を提示しなければならない。この場合、代理人が上記4の(7)の①に該当する代理人以外の者である場合にあっては、代理委任状を提出しなければならない。
- ④ 競争加入者等は、契約担当役が特にやむを得ない事情があると認める場合のほか、競争入札執行場所を退場することはできない。
- ⑤ 競争入札執行場所において、次の各号の一に該当する者は当該競争入札執行場所から退去させる。
 - (7) 公正な競争の執行を妨げ又は妨げようとした者
 - (1) 公正な価格を害し又は不正の利益を得るために連合をした者
- ⑥ 開札をした場合において、競争加入者等の入札のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行う。ただし、競争参加者等が立ち会わない場合には、辞退したものとみなす。
- ⑦ 競争加入者等は、再度の入札に備え印鑑及び筆記用具等入札に必要なものを持参すること。

5 その他

(1) 契約手続きに使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨

(2) 競争加入者等に要求される事項

- ① この一般競争に参加を希望する者は、納入又は履行ができることを証明する書類を、上記3の競争参加資格を有することを証明する書類（以下「競争参加資格の確認のための書類」という。）とともに、上記4の(2)の提出期限までに提出しなければならない。
- ② 競争加入者等は、競争入札執行日の前日までの間において、契約担当役から納入又は履行ができることを証明する書類及び競争参加資格の確認のための書類その他入札公告及び入札説明書において求められた条件に関し、説明を求められた場合には、競争加入者等の負担において完全な説明をしなければならない。
- ③ 競争加入者等又は契約の相手方が本件調達に関して要した費用については、すべて当該競争加入者等又は契約の相手方が負担するものとする。

(3) 競争参加資格の確認のための書類及び納入又は履行ができることを証明する書類

- ① 競争参加資格の確認のための書類及び納入又は履行ができることを証明する書類は別紙1により作成する。
- ② 資料等の作成に要する費用は、競争参加者等の負担とする。
- ③ 契約担当役は、提出された書類を競争参加資格の確認並びに入札公告及び入札説明書に示した物品を納入又は請負を履行できるかどうかの判断以外に競争加入者等に無断で使用することはない。
- ④ 一旦受領した書類は返却しない。
- ⑤ 一旦受領した書類の差し替え及び再提出は認めない。
- ⑥ 競争加入者等が自己に有利な評価を受けることを目的として虚偽又は不正の記載をしたと判断される場合には、入札公告及び入札説明書に示した物品を納入又は請負を履行できるかどうかの判断の対象としない。

(4) 落札者の決定方法 最低価格落札方式とする。

- ① 上記4の(2)に従い書類・資料を提出した競争加入者等であって、上記3の競争参加資格及び入札説明書において明らかにした要求要件をすべて満たし、当該競争加入者等の入札価格が独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則第16条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって有効な入札を行った競争加入者等を落札者とする。
- ② 落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該競争加入者等にくじを引かせ、落札者

を決定するものとする。また、競争加入者等のうちくじを引かない者があるときは、入札執行事務に関係ない職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定するものとする。

- ③ 入札公告において特定銘柄物品名又はこれと同等のものと特定した場合において、競争加入者等からの同等のものを供給するとの申し出により応札物品内訳書を受領した場合で、競争加入者等から提出された資料等に基づき競争入札執行日の前日までに同等の物品であると判断した場合にのみ当該者の入札書を落札決定の対象とする。
 - ④ 製造請負契約について、契約の対象方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち最低の価格をもって申込みをした者を当該契約の相手方とすることがある。
 - ⑤ 契約担当役は、落札者を決定したときは、その日の翌日から7日以内に、落札者を決定したこと、落札者の氏名及び住所並びに落札金額を、落札者とされなかった競争加入者等に通知する。ただし、落札者とされなかった競争参加者等が入札に立会い、落札者の氏名・落札金額を知り得る場合には通知しない。
 - ⑥ 落札者が、指定の期日までに正当な理由なく契約書の取り交わしをしないときは、落札の決定を取り消すものとする。
- (5) 手続きにおける交渉の有無 無
- (6) 契約書の作成
- ① 競争入札を執行し、契約の相手方が決定したときは、契約の相手方として決定した日から7日以内（契約の相手方が遠隔地にある等特別の事情があるときは、指定の期日まで）に契約書の取り交わしをするものとする。
 - ② 契約書を作成する場合において、契約の相手方が遠隔地にあるときは、まず、その者が契約書の案に記名押印し、更に契約担当役が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名押印するものとする。
 - ③ 上記②の場合において、契約担当役が記名押印したときは、当該契約書の1通を契約の相手方に送付するものとする。
 - ④ 契約担当役が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。
 - ⑤ 提出された入札機器の技術仕様等について、すべて契約書にその内容を記載するものとする。
- (7) 支払条件
代金の支払いは、別紙契約書（案）に定めるとおりとする。
- (8) 契約金額の内訳書
契約担当役が必要と認める場合、落札者は、落札決定後速やかに内訳書を提出するものとする。
- (9) 調達等件名の検査等
- ① 落札者が提出した納入又は履行ができることを証明する書類の内容は、仕様書等と同様にすべて納入検査等の対象とする。
 - ② 納入検査終了後、当該物品を使用している期間中において、落札者が提出した納入又は履行ができることを証明する書類について虚偽の記載があることが判明した場合には、落札者に対して損害賠償等を求める場合がある。
- (10) この一般競争に参加を希望する者は、入札書の提出時に、契約担当役が別に指定する暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出すること。誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなったときは、当該者の入札を無効とする。
- (11) 契約に係る情報の公表
当機構と一定の関係を有する者と契約する場合には、当機構からの契約者への再就職状況等について公表を行うものとします。なお、詳細については下記を確認すること。
<https://www.kosen-k.go.jp/about/release/disclosure2.html>
- (12) その他詳細規定 なし

別記

一関工業高等専門学校の調達契約に係る入札公告（令和8年1月27日付け）に基づく入札

2 調達内容

(1) 件名及び数量

一関工業高等専門学校庁舎管理等業務及び学生寮宿日直業務一式

(2) 調達案件の特質等

別紙仕様書による

(3) 履行期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日

(4) 履行場所

一関工業高等専門学校

(5) 入札方法

落札者の決定は、最低価格落札方式をもって行うので、

- ① 競争加入者又はその代理人（以下「競争加入者等」という。）は、請負代金又は物品代金の前金払の有無、前金払の割合又は金額、部分払の有無又はその支払回数等の契約条件を別紙契約書（案）及び契約事務取扱規則に基づき十分考慮して入札金額を見積るものとする。また、輸送費、保険料、関税及び仕様書等に規定するもの等納入に要する一切の諸経費を含め入札金額を見積るものとする。

3 競争参加資格

- (1) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）において、令和7年度に東北地域の「役務の提供等」のA,B又はC等級に格付けされている者であること。

4 開札執行の日時及び場所等

(1) 入札説明会実施の有無

無し

- (2) 入札書、競争参加資格の確認のための書類、入札公告及び入札説明書に示した物品を納入又は請負の履行ができることを証明する書類（以下「納入又は履行ができることを証明する書類」という。）の提出期限及び提出場所、契約条項を示す場所並びに問い合わせ先

書類の提出期限 令和8年2月17日（火） 14時00分

〒021-8511 岩手県一関市萩荘字高梨

一関工業高等専門学校総務課契約係長 佐々木 絵里奈

TEL 0191-24-4712

(3) 開札執行の日時及び場所

令和8年2月27日（金） 14時30分

一関工業高等専門学校 共通会議室

（競争加入者等は、開札開始時刻の15分前までに到着し、その旨を係員に届け出ること。

なお、入室できる者は応札者毎1名とする。）

5 その他

(8) 契約金額の内訳書

契約担当役が必要と認める場合、落札者は、落札決定後速やかに内訳書を提出するものとする。

(12) その他詳細規定

該当なし

別紙 1

競争参加資格の確認のための書類及び納入又は履行ができることを証明する書類

- | | | |
|--|-------|-----|
| 1. 入札書 | | 1 部 |
| 2. 競争参加資格の確認のための書類 | | |
| (1) 令和7年度の一般競争（指名競争）参加資格の資格審査結果通知書
（全省庁統一資格）の写 | | 1 部 |
| (2) 入札説明書3の競争参加資格(1)、(2)及び(14)、(15)に該当しない者である
ことを誓約した書類 | | 1 部 |
| 3. 納入又は履行ができることを証明する書類 | | |
| (1) 会社概要書 | | 1 部 |
| (2) 業務の受注実績を確認するため、過去3年間に官公庁（含公立病院等）において
庁舎管理又は管理宿日直を12ヶ月以上継続して実施した際の契約書の写し | | 1 部 |
| (3) 警備業法第5条に規定する認定証の写し | | 1 部 |
| (4) 入札案件の参考見積書 | | 1 部 |

(注) 上記提出書類の他、補足資料の提出を求める場合がある。

(注) 上記提出書類は、全て日本語による記載を行うこと。

(注) 入札書を含む全ての書類の提出期限は、令和8年2月17日（火）14:00である。

但し、代理人等が入札する場合における委任状の提出については、入札執行当日（開札日）
受付時まででもよい。

■本入札説明書については、一関工業高等専門学校総務課契約係窓口にて配布しています。

このほか、本校ホームページ調達情報ページにも同じ資料をアップロードしています。

(<https://www.ichinoseki.ac.jp/nyusatsu/nyusatsu.html>)

本資料をホームページから入手し応札を予定する場合は、応札予定者を把握する上で必要とします
ので社名、担当者連絡先（住所・TEL/FAX）及び応札件名を記入の上、FAX（0191-24-3622）

により資料を入手した旨をご報告ください。報告頂いた連絡先情報を登録し、変更情報等がでた場
合にご報告頂いた連絡先に配信致します。

仕 様 書

一関工業高等専門学校
庁舎管理等業務及び学生寮宿日直業務

一関工業高等専門学校

令和8年1月

○庁舎管理等業務仕様書

1. 業務の目的

この業務は、一関工業高等専門学校職員の執務時間外における庁舎内外の管理業務及び火災、盗難、その他の事故防止等を図ることを目的とする。

2. 業務期間

令和8年4月1日～令和11年3月31日

3. 管理区域及び建物等

別紙に示す区域及び建物等とする。

4. 管理業務

業務は、下記により警備員1名常駐で行うものとする。

(1) 業務日及び時間

A 平日業務日 ……17時～翌日8時30分

B 休日業務日 ……8時30分～翌日8時30分

業務見込日数は、

令和8年度 A 242日/B 123日 計 365日

令和9年度 A 242日/B 124日 計 366日

令和10年度 A 242日/B 123日 計 365日

※具体的な業務日の指定については、各年度開始前に本校が作成する庁舎管理業務カレンダーにより別途連絡する。(参考「令和7年度庁舎管理業務カレンダー」)

(2) 警備員勤務(待機)場所

警備員勤務場所は、守衛所とする。

(3) 業務内容

[庁舎内外の巡視]

(イ) 巡視経路は、屋外巡視、校舎内巡視の順とし、詳細は別紙のとおりとする。

(ロ) 巡視開始時刻

平日業務日 ……19時、22時、翌日6時30分

休日業務日 ……10時、15時30分、22時、翌日6時30分

(ハ) 巡視方法

- ・上記(イ)、(ロ)に基づき巡視し、巡回時計による記録を行うこと。
- ・各部屋の施錠及び消灯の確認を行うとともに、各教室等については在室者を退出させ窓の戸締まりも確認すること。
- ・事故防止に努めること。

[門扉の施錠・開錠]

正門・寮通入口:門扉を平日業務日及び休日業務日の22時の巡視時に閉鎖・施錠し、翌朝6時30分の巡視時に開錠・開放する。

東通入口:門扉を平日業務日の6時30分の巡視時に開錠・開放する。(施錠は9時に本校担当者が行う)

ただし、長期休業等で学生が登校しない日については、本校の指示により開錠を不要とする。

[教室等の施錠及び窓施錠確認]

平日業務日の19時の巡視時に、全教室及び専攻科・教育棟の講義室・ゼミ室・体育館の施錠を行う。また、教室窓の施錠確認を行う。

平日業務日及び休日業務日の22時からの巡視時に、各棟玄関等の施錠確認を行う。また、1階トイレ窓の施錠確認を行う。

施錠箇所は別図のとおりとする。

〔教室等の開錠〕

平日業務日の6時30分からの巡視時に各棟玄関等、全教室及び専攻科・教育棟の講義室・ゼミ室の開錠を行う。(体育館は除く)

ただし、長期休業等で学生が登校しない日については、本校の指示により開錠を不要とする。

〔受付業務〕

警備員は、巡視時間中を除いては、守衛所に在室し、次に掲げる業務を行うものとし、みだりに勤務場所を離れてはならない。

- (1) 来校者の対応
- (2) 電話の受付
- (3) 鍵の管理
- (4) その他、必要な事項

〔国旗掲揚〕

「国民の祝日に関する法律」で定める祝日においては、8時30分に校門に国旗を掲揚し、17時に降納する。

5. 異常事態発生時の措置

業務時間内において、次に掲げる事態が生じた場合は、直ちに学校が定める緊急連絡等に従い必要な措置をとるものとする。なお、その場合には、業務日誌への記載その他の方法により、業務終了時に総務課総務係へ文書により報告すること。

- (1) 火災発生時並びに火災報知機発報時に現場確認のうえ異常を認めたとき。
- (2) 天災等の非常事態が発生したとき。
- (3) 盗難等の事故が発生したとき。
- (4) 挙動不審者を発見し、退去を求めてもこれに従わないとき。
- (5) その他、外部からの緊急連絡等があったとき。

6. 業務の指示

業務についての指示は、総務課総務係が行うものとする。

7. 業務完了報告等

警備員は、平日業務日の職員登庁時に総務課総務係において、業務日誌等により必要事項についての報告、又は連絡をするとともに鍵の受け渡しをするものとする。

なお、警備員の交替時には引継ぎを適確に行うものとする。

8. 従事者の届出

- (1) 請負者は、事前に従事者の住所、氏名、年齢、電話番号を記載した履歴書に顔写真を貼付し、総務課契約係に届け出ること。
- (2) 請負者は、従事者に制服を着用させ、身分証明書を携帯させること。
- (3) 請負者は、任意の様式で月毎の勤務者割振表を作成し、前月の25日までに総務課契約係に提出すること。

9. その他

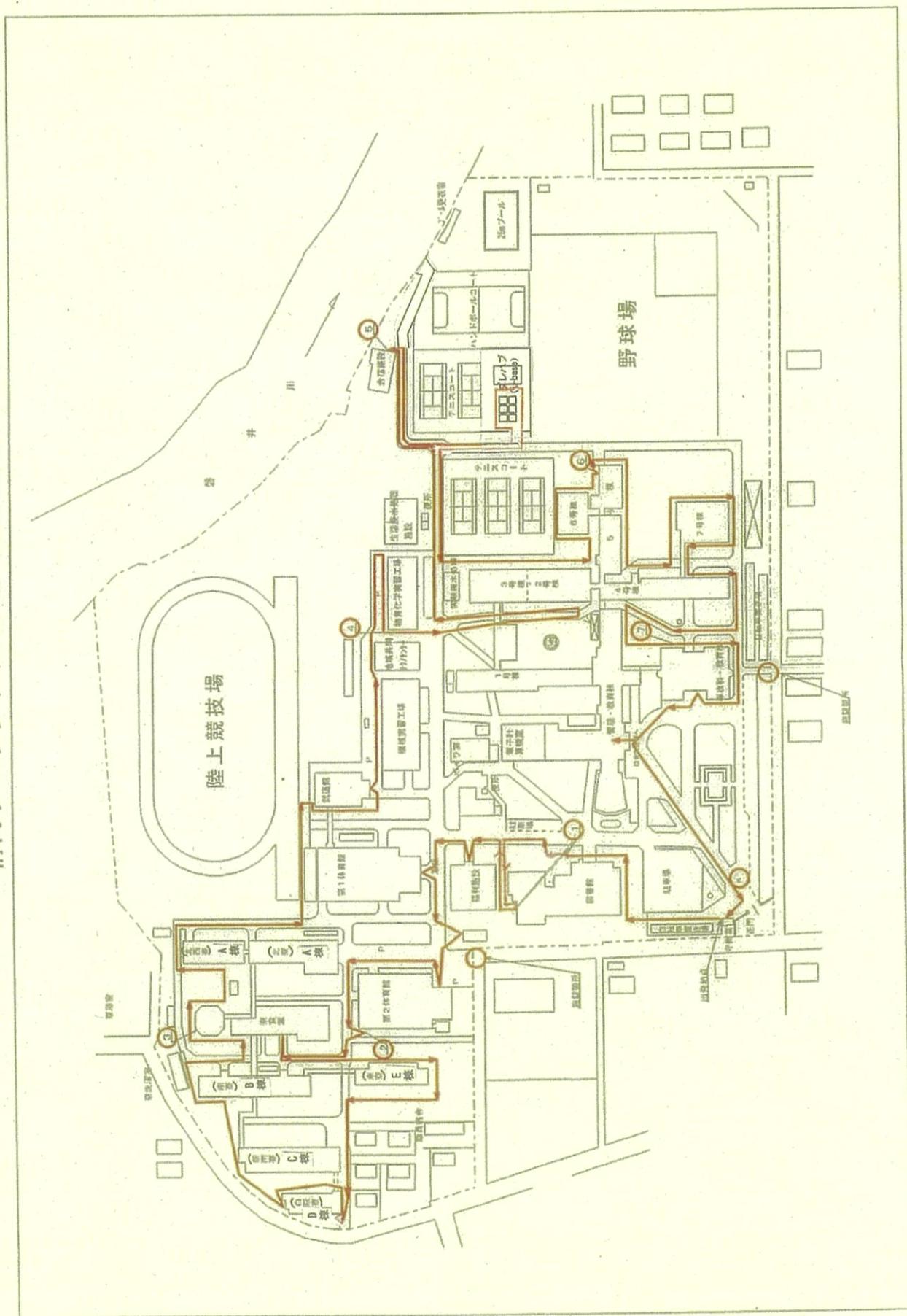
- (1) 業務遂行中に、本校所有の設備備品等に損害を与えた場合は、請負者が損害賠償の責を負うものとする。
- (2) 業務に必要な被服、その他消耗品等については、全て請負者の負担とするものとする。ただし、冷暖房器具、光熱水料、巡回時計及び懐中電灯等は、発注者において負担する。
- (3) 平日業務日及び休日業務日の22時の巡回終了後から翌日5時の間までは、守衛

所において仮眠しても差し支えない。

- (4) 請負者は常に警備員の体調管理・体調把握に努めるとともに、上番、下番報告を徹底すること。
- (5) 本校敷地内は禁煙のため、請負者の日直及び宿直者は喫煙してはならない。
- (6) 本仕様書に定めることについて疑義が生じた場合は、発注者と請負者が協議のうえ、処置するものとする。

以 上

構内チェックポイント及び巡視経路



校舎内部巡視経路

校舎内部の巡視経路は、次のとおりとする。

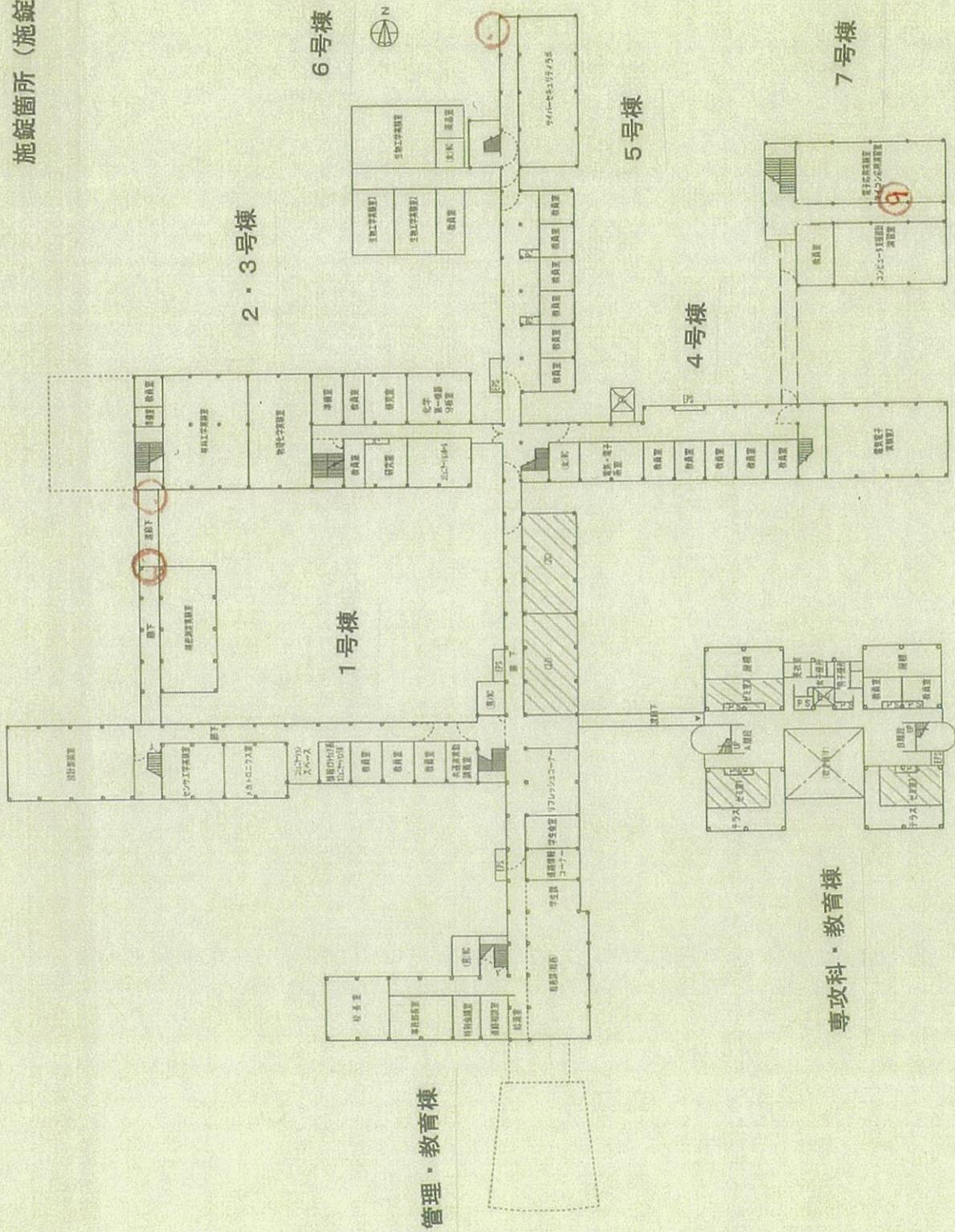
(屋外巡視完了後)

↓
管理・教育棟1階⑧ → 5号棟(校舎増棟・校舎新棟)1階 → 6号棟(物質化学工学新棟)1階 →
4号棟(電気情報工学科棟)1階 → 7号棟(制御情報工学科棟)1階 → 7号棟(制御情報工学科棟)2階⑨ →
2号棟(物質化学工学科棟)1階 → 1号棟(機械工学科棟)1階 → 1号棟(機械工学科棟)2階 →
管理・教育棟2階 → 5号棟(校舎増棟・校舎新棟)2階 → 6号棟(物質化学工学新棟)2階 →
4号棟(電気情報工学科棟)2階 → 2号棟(物質化学工学科棟)2階 → 1号棟(機械工学科棟)3階 →
管理・教育棟3階 → 5号棟(校舎増棟・校舎新棟)3階 → 4号棟(電気情報工学科棟)3階 →
2号棟(物質化学工学科棟)3階 → 2号棟(物質化学工学科棟)4階 → 4号棟(電気情報工学科棟)4階⑩ →
専攻科・教育棟1階 → 専攻科・教育棟2階 → 専攻科・教育棟3階 → 専攻科・教育棟4階 → 専攻科・教育棟5階⑪

() は旧建物名称。丸数字は巡回時計チェックポイント。

2階

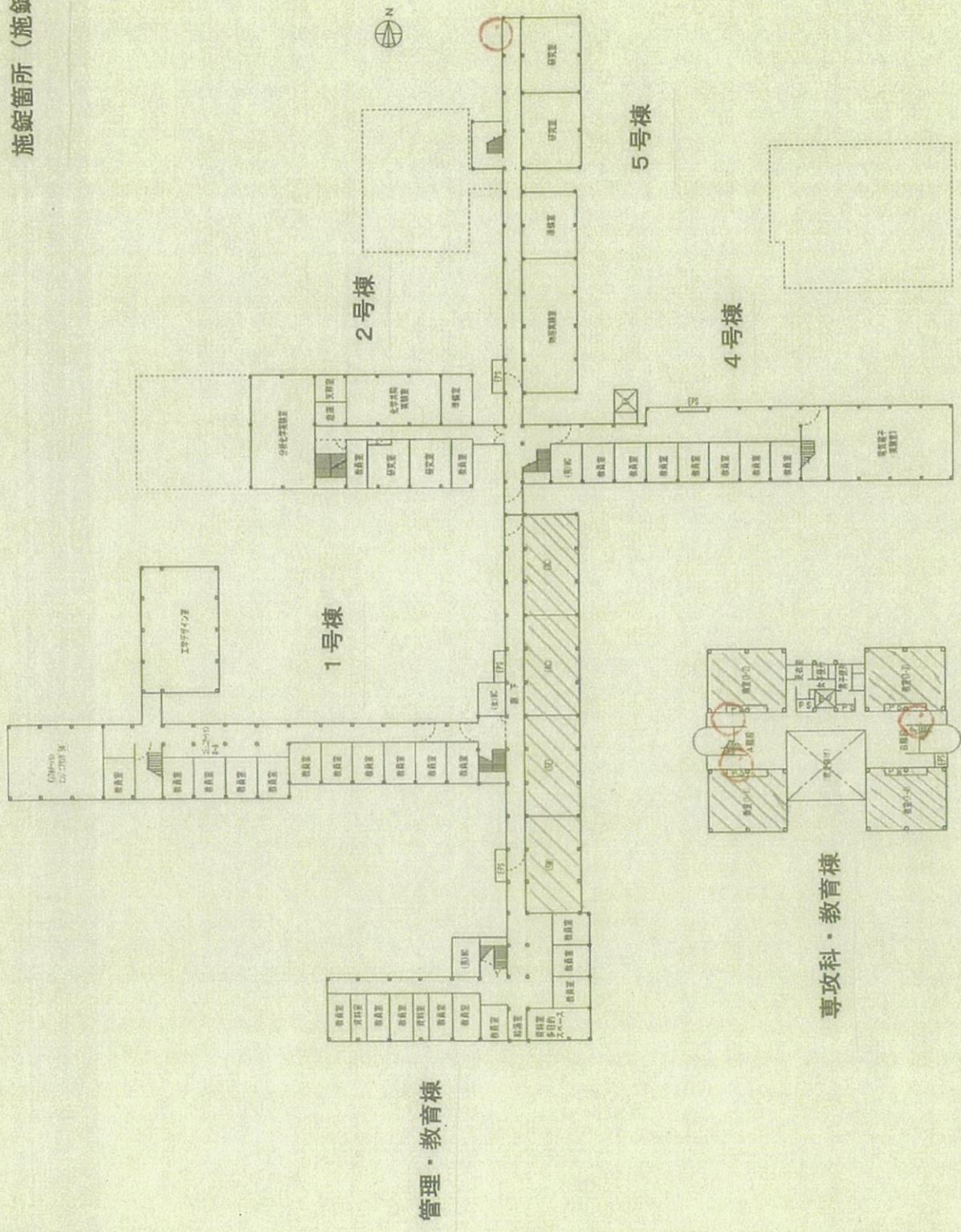
施錠箇所 (施錠確認含む) ○印



2階平面図 S=1/500

3階

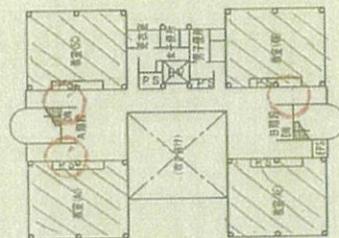
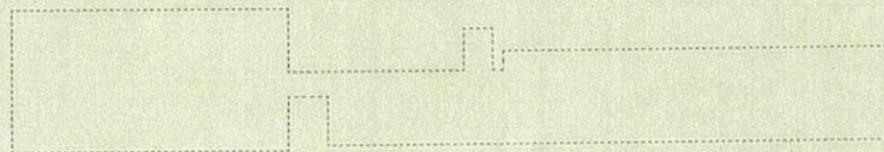
施錠箇所 (施錠確認含む) ○印



3階平面図 S=1/500

5階

施錠箇所 (施錠確認含む) ○印



専攻科・教育棟

5階平面図 S=1/500

令和7年度 庁舎管理業務カレンダー

令和7年3月21日作成

4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月																																												
1	火	○	木	○	日	休	1	火	○	1	水	○	1	水	○	1	月	○	1	水	○	1	日	休																																										
2	水	○	金	○	月	○	2	木	○	2	火	○	2	木	○	2	火	○	2	金	○	2	日	休																																										
3	木	○	土	○	火	○	3	水	○	3	水	○	3	金	○	3	水	○	3	土	○	3	日	休																																										
4	金	○	日	休	水	○	4	木	○	4	木	○	4	土	○	4	木	○	4	日	休	4	日	休																																										
5	土	○	月	○	金	○	5	金	○	5	金	○	5	日	休	5	金	○	5	月	○	5	日	休																																										
6	日	休	火	○	水	○	6	水	○	6	土	○	6	月	○	6	土	○	6	火	○	6	日	休																																										
7	月	○	水	○	木	○	7	木	○	7	日	休	7	火	○	7	日	休	7	水	○	7	日	休																																										
8	火	○	木	○	金	○	8	金	○	8	月	○	8	水	○	8	月	○	8	木	○	8	日	休																																										
9	水	○	金	○	火	○	9	火	○	9	水	○	9	木	○	9	火	○	9	金	○	9	日	休																																										
10	木	○	土	○	水	○	10	水	○	10	木	○	10	金	○	10	水	○	10	土	○	10	日	休																																										
11	金	○	日	休	木	○	11	木	○	11	金	○	11	土	○	11	木	○	11	日	休	11	日	休																																										
12	土	○	月	○	火	○	12	火	○	12	土	○	12	日	休	12	金	○	12	月	○	12	日	休																																										
13	日	休	水	○	木	○	13	水	○	13	日	休	13	月	○	13	土	○	13	火	○	13	日	休																																										
14	月	○	木	○	金	○	14	木	○	14	日	休	14	火	○	14	日	休	14	水	○	14	日	休																																										
15	火	○	金	○	土	○	15	金	○	15	月	○	15	水	○	15	月	○	15	木	○	15	日	休																																										
16	水	○	土	○	火	○	16	土	○	16	火	○	16	木	○	16	火	○	16	金	○	16	日	休																																										
17	木	○	日	休	水	○	17	水	○	17	水	○	17	金	○	17	水	○	17	土	○	17	日	休																																										
18	金	○	月	○	木	○	18	木	○	18	土	○	18	日	休	18	木	○	18	日	休	18	日	休																																										
19	土	○	火	○	金	○	19	金	○	19	日	休	19	月	○	19	金	○	19	月	○	19	日	休																																										
20	日	休	水	○	土	○	20	土	○	20	月	○	20	火	○	20	土	○	20	火	○	20	日	休																																										
21	月	○	木	○	日	休	21	日	休	21	火	○	21	水	○	21	日	休	21	水	○	21	日	休																																										
22	火	○	金	○	月	○	22	月	○	22	水	○	22	木	○	22	金	○	22	木	○	22	日	休																																										
23	水	○	土	○	火	○	23	火	○	23	木	○	23	土	○	23	火	○	23	金	○	23	日	休																																										
24	木	○	日	休	水	○	24	水	○	24	金	○	24	日	休	24	水	○	24	土	○	24	日	休																																										
25	金	○	月	○	木	○	25	木	○	25	土	○	25	月	○	25	木	○	25	日	休	25	日	休																																										
26	土	○	火	○	金	○	26	金	○	26	日	休	26	火	○	26	金	○	26	月	○	26	日	休																																										
27	日	休	水	○	土	○	27	土	○	27	月	○	27	水	○	27	土	○	27	火	○	27	日	休																																										
28	月	○	木	○	日	休	28	日	休	28	火	○	28	木	○	28	日	休	28	水	○	28	日	休																																										
29	火	○	金	○	月	○	29	月	○	29	水	○	29	金	○	29	月	○	29	木	○	29	日	休																																										
30	水	○	土	○	火	○	30	火	○	30	木	○	30	土	○	30	火	○	30	金	○	30	日	休																																										
31	木	○	日	休	水	○	31	水	○	31	金	○	31	日	休	31	水	○	31	土	○	31	日	休																																										
平日	22	休日	8	計	30		平日	22	休日	9	計	31	平日	18	休日	12	計	30	平日	22	休日	9	計	31	平日	20	休日	11	計	31	平日	19	休日	9	計	28	平日	20	休日	11	計	31	平日	19	休日	9	計	28	平日	20	休日	11	計	31	平日	21	休日	10	計	31	平日	21	休日	10	計	31

○は平日業務、休は学校休業日。

平日業務 241 日
休日業務 124 日
業務計 365 日

○学生寮宿日直業務仕様書

1. 業務の目的

一関工業高等専門学校が管理する学生寮における火災、不法侵入、加害行為の予防及び発見並びに拡大防止に努めることにより、秩序の維持並びに施設の円滑な運営に寄与し、その安全を確保する事を目的とする。

2. 対象施設

一関工業高等専門学校が管理する学生寮
別紙1 「一関工業高等専門学校全体図」

3. 業務期間及び業務日

令和8年4月1日から令和11年3月31日
本校の指定する日
別紙2「学生寮宿日直業務カレンダー」のとおり（参考「学生寮宿日直業務カレンダー」）
※具体的な勤務日・日数については、各年度開始前に別途連絡を行う。

4. 勤務時間

日直： 8時30分～17時00分
宿直：17時00分～ 8時30分

5. 配置人員

日直：1名
宿直：1～2名

6. 業務内容

学生寮の管理等については、別紙3「学生寮宿日直業務マニュアル」のとおり業務を行う。

7. 従事者の届出

- (1) 請負者は、事前に従事者の住所、氏名、年齢、電話番号を記載した履歴書に顔写真を貼付し、総務課契約係に届け出ること。
- (2) 請負者は、従事者に制服を着用させ、身分証明書を携帯させること。
- (3) 請負者は、任意の様式で月別の勤務者割振表を作成し、前月の25日までに学生課寮務係に提出すること。

8. その他

- (1) 本仕様書に定めることについて疑義が生じた場合もしくは建物改修等により変更が生じた場合は、発注者と請負者が協議のうえ、処置するものとする。
- (2) 本業務開始前に、学生課寮務係に日直及び宿直の事前指導を受けること。
- (3) 業務遂行中に、本校所有の設備備品等に損害を与えた場合は、請負者が損害賠償の責を負うものとする。
- (4) 学生寮建物及び敷地内は禁煙であるので、請負者の日直及び宿直者は喫煙してはならない。

学寮（日直）業務カレンダー

令和7年度（2025年度）

日	月	火	水	木	金	土
4月	6	7	8	9	10	11
	13	14	15	16	17	18
	20	21	22	23	24	25
	27	28	29	30		8日
5月	4	5	6	7	8	9
	11	12	13	14	15	16
	18	19	20	21	22	23
	25	26	27	28	29	30
6月	1	2	3	4	5	6
	8	9	10	11	12	13
	15	16	17	18	19	20
	22	23	24	25	26	27
	29	30				8日
7月	6	7	8	9	10	11
	13	14	15	16	17	18
	20	21	22	23	24	25
	27	28	29	30	31	
8月	3	4	5	6	7	8
	10	11	12	13	14	15
	17	18	19	20	21	22
	24	25	26	27	28	29
	31					2日
9月	7	8	9	10	11	12
	14	15	16	17	18	19
	21	22	23	24	25	26
	29	30				2日
10月	5	6	7	8	9	10
	12	13	14	15	16	17
	19	20	21	22	23	24
	26	27	28	29	30	31
11月	2	3	4	5	6	7
	9	10	11	12	13	14
	16	17	18	19	20	21
	23	24	25	26	27	28
	30					11日
12月	7	8	9	10	11	12
	14	15	16	17	18	19
	21	22	23	24	25	26
	28	29	30	31		8日
1月	4	5	6	7	8	9
	11	12	13	14	15	16
	18	19	20	21	22	23
	25	26	27	28	29	30
						9日
2月	1	2	3	4	5	6
	8	9	10	11	12	13
	15	16	17	18	19	20
	22	23	24	25	26	27
						2日
3月	1	2	3	4	5	6
	8	9	10	11	12	13
	15	16	17	18	19	20
	22	23	24	25	26	27
	29	30	31			2日

発務係出勤日
 4/6 (日) 入学式
 6/28 (土) 寮生保護者会総会
 8/30 (土)、31 (日) オープンキャンパス
 10/18 (土) 寮生保護者懇談会
 1/10 (土) 推薦本試験
 2/8 (日) 学力本試験

82日

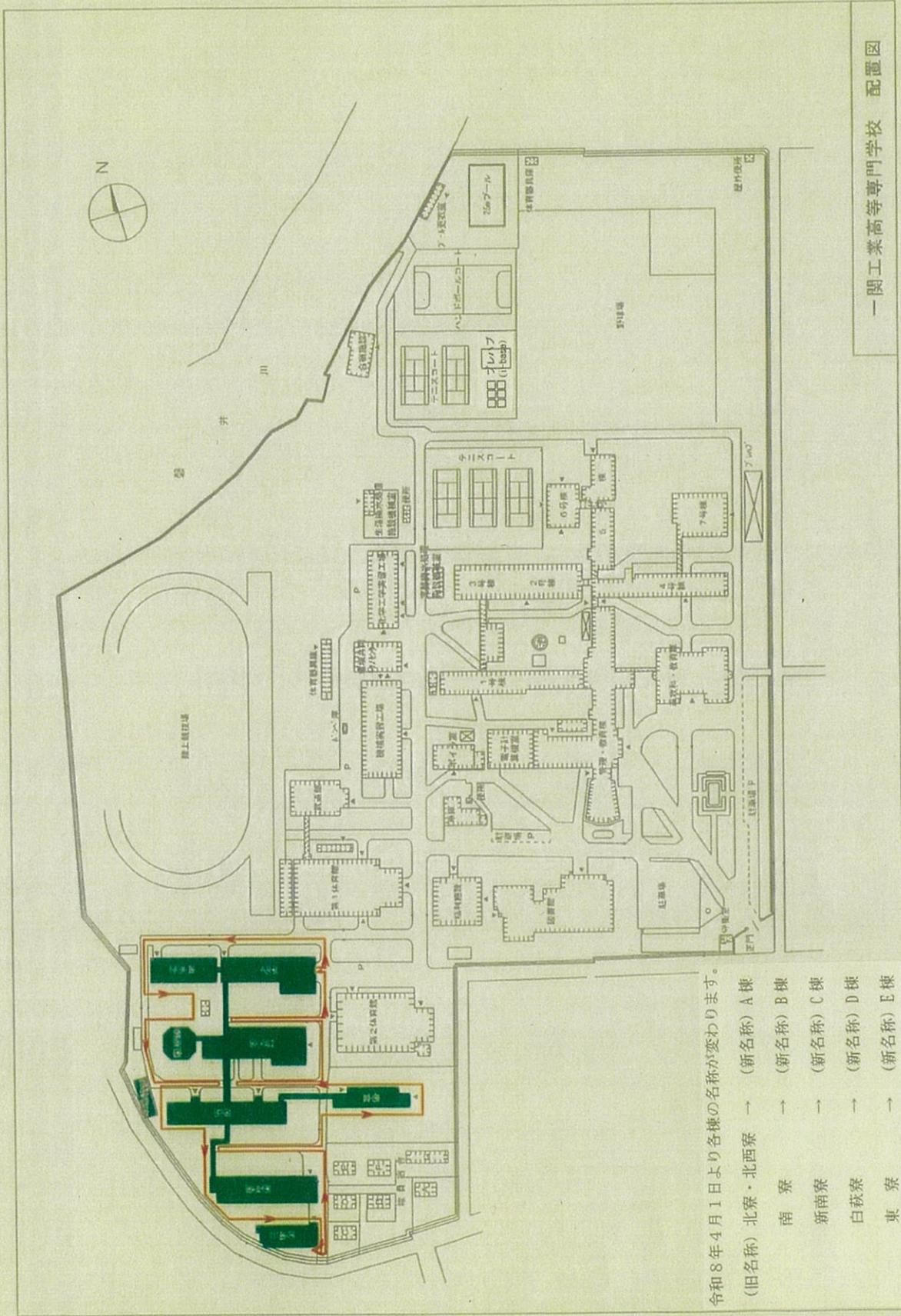
学寮（宿直）業務カレンダー

令和7年度（2025年度）

日	月	火	水	木	金	土
4月	6	7	8	9	10	11
	13	14	15	16	17	18
	20	21	22	23	24	25
	27	28	29	30		24日
5月	4	5	6	7	8	9
	11	12	13	14	15	16
	18	19	20	21	22	23
	25	26	27	28	29	30
6月	1	2	3	4	5	6
	8	9	10	11	12	13
	15	16	17	18	19	20
	22	23	24	25	26	27
	29	30				26日
7月	6	7	8	9	10	11
	13	14	15	16	17	18
	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	31	
8月	3	4	5	6	7	8
	10	11	12	13	14	15
	17	18	19	20	21	22
	24	25	26	27	28	29
	31					19日
9月	7	8	9	10	11	12
	14	15	16	17	18	19
	21	22	23	24	25	26
	29	30				15日
10月	5	6	7	8	9	10
	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24
	26	27	28	29	30	31
11月	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14
	16	17	18	19	20	21
	23	24	25	26	27	28
	30					23日
12月	7	8	9	10	11	12
	14	15	16	17	18	19
	21	22	23	24	25	26
	28	29	30	31		22日
1月	4	5	6	7	8	9
	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23
	25	26	27	28	29	30
						23日
2月	1	2	3	4	5	6
	8	9	10	11	12	13
	15	16	17	18	19	20
	22	23	24	25	26	27
						23日
3月	1	2	3	4	5	6
	8	9	10	11	12	13
	15	16	17	18	19	20
	22	23	24	25	26	27
	29	30	31			6日

特別在寮期間 8/20 (水) ~9/1 (月)、9/15 (月) ~22 (月)
 1名体制

2名 47日
 1名 257日



一関工業高等専門学校 配置図

学生寮宿日直業務マニュアル

(外部委託用)

学生寮日直業務について

1. 日直業務の趣旨

日直は、学生寮の管理を行う。寮生の大半は未成年なので、緊急事態には的確な判断を行い、対処する。

2. 日直業務について

◎勤務時間の主なスケジュールは、別紙4のとおりとする。

◎業務内容

○寮内の巡回

1. 巡回経路は別紙のとおりとする。(各棟の2～3階も実施する。女子寮は除く。)
2. 巡回開始時間

10時30分、15時00分

○共用部(別紙図面)にあるガスの元栓の確認及び電気・換気扇・エアコンの確認

1. 無人の場合は、ガスを閉栓し、電気器機のスイッチを切る。
2. 有人の場合は、火の始末を注意喚起する。

○男子用浴室の解錠をする。 15時00分

○男子用風呂のボイラー室及び女子寮機械室にて温水機を点火する。 16時00分

○郵便物及び宅配物の受け取り 受付簿に記録し、確実に当該寮生に引渡す。引き渡す際は、必ず寮生から受領印(サイン)をもらうこと。取りに来ない寮生については、放送で呼び出す等必ず引き渡すこと。

○応急薬品の配布(救急箱内:風邪薬・湿布等)

○不審者及び不審車両の確認

1. 不審者や不審車両を発見した場合は、氏名・車両ナンバー等を確認し、退去を勧告する。
2. 応じない場合は庁舎警備員に連絡し、複数で対応する。
3. 経緯を日誌に記録する。

○屋上の解錠及び施錠(学生が、洗濯物を干すために、解錠するよう依頼があった場合。)

○蛍光管の交換 巡回時等に点滅または切れている蛍光管を見つけた場合は、交換する。

○日誌の記入

○日誌等の受渡と引継ぎ(A棟(旧北寮)宿直室において行う。)

○引継ぎ時の情報伝達(体調不良等の学生の情報、施設の不具合、バリカの確認等)

○緊急時の対応(寮務委員の協力を求める。庁舎警備員と連携する。)

3. 緊急時の対応

◎急病人・けが人への対応

別紙「緊急時における当直(外部委託を含む)の対応」参照

○状況の確認、応急処置、病院への連絡、病院へ付添う学生の手配、寮務主事へ連絡等をし、日誌へ記載する。

※連絡がつかない場合は、「緊急時における当直(外部委託を含む)の対応」に従い、寮務関係者に連絡する。

※以下の場合は、保護者、担任、学生課長、寮務係長へ連絡する。

- ・生死に関わること
 - ・入院が必要な場合
 - ・インフルエンザやノロウイルス等感染性の病気の場合
- 病院への搬送が必要な事態が発生した時は、救急車の出動要請や救急病院への連絡、寮務主事への連絡等をする。
- ※付添い学生へのタクシー手配（付添いに往復分チケット〈必要な場合2枚〉を渡す。また、付添い学生と連絡が取れるよう、付添い学生の携帯電話番号等をメモする。）
- AED（自動体外式除細動器）：必要に応じて使用する。
- 寮務委員に連絡し、協力を求める。

★インフルエンザの発症の疑いがある場合の注意

原則として当該学生のみが、タクシーで病院に向かう。

※対応時、寮務主事に連絡する。

★ノロウイルスの発症の疑いがある場合の注意

嘔吐した場合は直接触らず、手袋・エプロンを付けて処理すること。

◎非常時の対応

- ・火災報知器が作動した場合
 - 火災発生現場と状況を確認する。
 - 火災時のマニュアルに従う。
- ・断水や停電になった場合
 - 緊急連絡網に従い、施設係長に連絡する。
 - 寮務係長に連絡し、協力を求める。
- ・ガス漏れ警報器が作動した場合
 - ガスの元栓を閉め、窓等を開け換気を行なう。
 - 照明や家電品のスイッチに触れない。
 - 緊急連絡網に従い、施設係長に連絡する。
- ・女子寮警報器が発報時の対応
 - 発報場所と状況を確認する。異常がなければアラームを解除（復旧）する。
 - 復旧できない場合は寮務係長へ連絡する。

4. 守秘義務

◎業務上知り得た個人情報の守秘義務を有する。（契約終了後も同様）

◎個人情報を持ち出したり、漏洩したりしてはならない。（契約終了後も同様）

5. その他の重要事項

◎交替が来ない場合の対応

委託業務の宿直者

- ・日直者から委託業務の請負者（会社）に連絡し、宿直者の要員が来るまで業務を引き続き実施する。

教員の宿直者

- ・日直者から教員の宿直者に連絡をする。併せて寮務主事にも連絡する。

◎放送設備の使用方法

- ・放送設備使用説明書参照

◎温水機の運転方法

- ・操作方法等は別途指示

◎居室内の寮生に用件があるときは、ノックして、学生にドアを開けさせてから廊下で話をする。(ただし、緊急対応時を除く)

◎業務中には寮事務室のドアにあるホワイトボードに氏名を記載すること。

◎業務中には制服及び名札を着用すること。また身分証明書も携帯すること。

◎A棟(旧北寮)宿直室、寮務主事室及び寮事務室に設置しているパソコン等の使用や私物のパソコン等の持ち込みを禁止する。

※準備されているもの

宿日直業務用バッグの内容

◎クリアファイル

- (1) 火災時の緊急避難マニュアル
- (2) 地震時における避難要領
- (3) 不審者への対応
- (4) 学年別寮生名簿、50音別寮生名簿、各棟部屋割簿
- (5) 夜間緊急当番医表
- (6) 休日当番医表
- (7) 寄宿舍緊急連絡網
- (8) 発熱時の対応について
- (9) 行事予定表
- (10) 校内電話番号表

◎ファイル

- (1) 防災マニュアルー地震編ー
- (2) 寮生活の手引き
- (3) 学生写真
- (4) 屋上開閉簿
- (5) タクシー券使用簿
- (6) 荷物・郵便物受理簿

緊急連絡簿戸棚

- (1) 教職員緊急連絡先名簿
- (2) 寮生連絡先名簿

学生寮宿直業務について

1. 宿直業務の趣旨

宿直は、学生寮の管理を行う。寮生の大半は未成年なので、緊急事態には的確な判断を行い、対処する。

2. 宿直業務について

◎勤務時間の主なスケジュールは、別紙4のとおりとする。

◎業務内容

宿直教員がいる場合、もしくは宿直教員がいない場合の2名のうち1名（以下「甲」という）は以下のとおりとする。

○寮内の巡回

1. 巡回経路は別紙のとおり。（各棟の2～3階も実施する。女子寮は除く。）
2. 巡回開始時間

19時00分～20時00分の間、21時30分、6時00分

○共用部（別紙図面）のガスの元栓の確認及び電気器機・換気扇・エアコン・照明の確認

1. 無人の場合は、ガスを閉栓し、電気器機のスイッチを切る。
2. 有人の場合は、火の始末を注意喚起する。

○玄関等の開錠（6時00分の巡回時）・施錠（21時00分）

○男子用風呂のボイラー室にて温水機の消火 21時30分

○女子寮機械室にて温水機の消火 21時50分

○男子用浴室の施錠 22時00分

○郵便物及び宅配物の受け取り 受付簿に記録し、確実に当該寮生に引き渡す。引き渡す際は、必ず寮生から受領印（サイン）をもらうこと。

○応急薬品の配布（救急箱内：風邪薬・湿布等）

○不審者及び不審車両への対応

1. 不審者や不審車両を発見した場合は、住所・氏名・車両ナンバー等を確認し、退去を勧告する。
2. 応じない場合は庁舎警備員に連絡し、複数で対応する。
3. 経緯を日誌に記録する。

○蛍光管の交換 巡回時等に点滅または切れている蛍光管を見つけた場合は、交換する。

○日誌の記入

○日誌等の受渡と引継ぎ（A棟（旧北寮）事務室において行う。）

○引継ぎ時の情報伝達（体調不良等の学生の情報、施設の不具合、バリカの確認等）

○緊急時の対応（寮務委員の協力を求める。庁舎警備員と連携する。）

○その他 23時00分～翌日6時00分の間までは、A棟（旧北寮）宿直室において仮眠しても差し支えない。

宿直教員がいない場合、もしくは甲は、別紙5のとおりとする。

特別在寮期間は、別紙6のとおりとする。

3. 緊急時の対応

◎宿直教員がいる場合は、宿直教員と協力して対応する。宿直教員がいない場合は、寮務主事等に連絡し、指示を仰ぐ。

◎非常時の対応

- ・火災報知器が作動した場合
火災発生現場と状況を確認する。
火災時のマニュアルに従う。
- ・断水や停電になった場合
緊急連絡網に従い、施設係長に連絡する。
寮務係長に連絡し、協力を求める。
- ・ガス漏れ警報器が作動した場合
ガスの元栓を閉め、窓等を開け換気を行なう。
照明や家電品のスイッチに触れない。
緊急連絡網に従い、施設係長に連絡する。
- ・女子寮警報器が発報時の対応
発報場所と状況を確認する。異常がなければアラーム解除（復旧）する。
復旧できない場合は寮務係長へ連絡する。

4. 守秘義務

◎業務上知り得た個人情報の守秘義務を有す。（契約終了後も同様）

◎個人情報を持ち出したり、漏洩したりしてはならない。（契約終了後も同様）

5. その他の重要事項

◎交替が来ない場合の対応

委託業者の日直者

- ・宿直者から委託業務の請負者（会社）に連絡し、日直者の交替要員が来るまで業務を引き続き実施する。

◎放送設備の使用方法

- ・放送設備使用説明書参照

◎温水機の運転方法

- ・操作方法等は別途指示

◎居室内の寮生に用件があるときは、ノックして、学生にドアを開けさせてから廊下で話をする。（ただし、緊急対応時を除く）

◎業務中にはA棟（旧北寮）宿直室のドアにあるホワイトボードに氏名を記載すること。

◎業務中には制服及び名札を着用すること。また、身分証明書も携帯すること。

◎A棟（旧北寮）宿直室、寮務主事室及び寮事務室に設置しているパソコン等の使用や私物のパソコン等の持ち込みを禁止する。

※準備されているもの

宿日直業務用バッグの内容

◎クリアファイル

- (1) 火災時の緊急避難マニュアル
- (2) 地震時における避難要領
- (3) 不審者への対応

- (4) 学年別寮生名簿、50音別寮生名簿、各棟部屋割簿
- (5) 夜間緊急当番医表
- (6) 休日当番医表
- (7) 寄宿舍緊急連絡網
- (8) 発熱時の対応について
- (9) 行事予定表
- (10) 校内電話番号表

◎ファイル

- (1) 防災マニュアルー地震編ー
- (2) 寮生活の手引き
- (3) 学生写真
- (4) 屋上開閉簿
- (5) タクシー券使用簿
- (6) 荷物・郵便物受理簿

緊急連絡簿戸棚

- (1) 教職員緊急連絡先名簿
- (2) 寮生連絡先名簿

学生寮宿日直勤務スケジュール表

日直勤務

	業務内容の概要
8時30分～	A棟(旧北寮)宿直室にて前日の宿直者から日直に必要な物品を受け取り、引き継ぎ事項を確認する。 寮事務室で勤務する。(A棟(旧北寮)宿直室は施錠する。)
10時30分～	巡回:寮内を巡回して、備品設備等の状況を確認する。
12時00分 ～13時00分	食事:昼食
15時00分～	寮内巡回:寮内を巡回して、備品設備等の状況を確認する。
16時00分	男子用風呂のボイラー室及び女子寮機械室にて温水機の点火を行う。
17時00分	宿直者に必要な物品を手渡し、引継ぎ事項等を伝える。

宿直勤務

※宿直教員がいる場合、もしくは宿直教員がいない場合の2名のうち1名は以下のスケジュールとする。

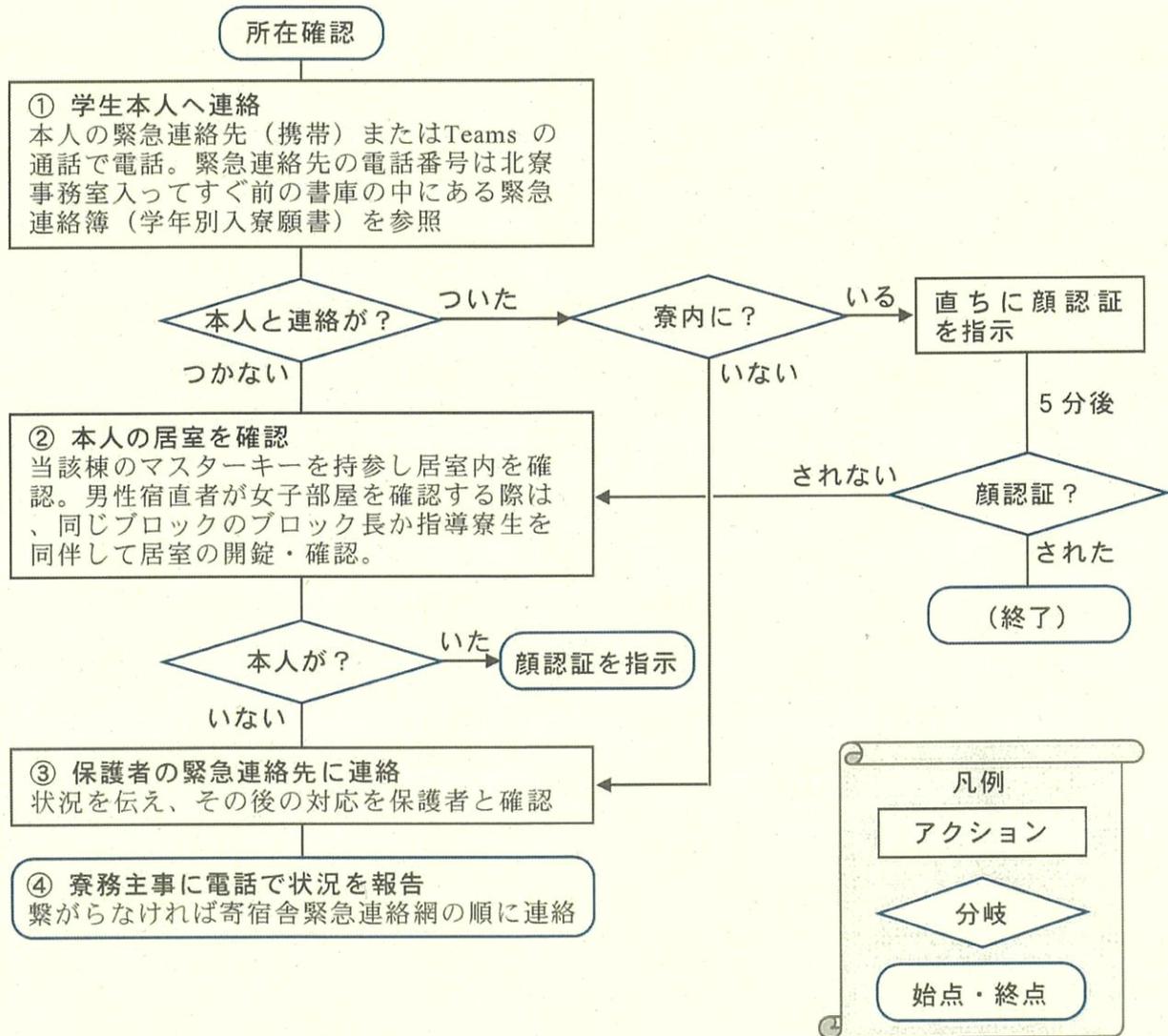
	業務内容の概要
17時00分～	寮務係または日直者から宿直に必要な物品を受け取り、引き継ぎ事項を確認し、A棟(旧北寮)宿直室で宿直勤務につく。
18時00分 ～19時00分	食事:夕食
19時00分 ～21時00分	巡回:適宜寮内を巡回して、備品設備等の状況を確認する。また、あわせて寮外も巡回し、異常がないか等周辺状況を確認する。
21時30分	男子用風呂のボイラー室にて温水機の消火を行う。
21時50分	女子寮機械室にて温水機の消火を行う。
21時00分	共用部分・男子用浴室の施錠・シャッターの閉鎖・C棟(旧新南寮)およびA棟(旧北寮)玄関の施錠 ①C棟(旧新南寮)およびA棟(旧北寮)玄関の施錠
21時30分	②食堂-B棟(旧南寮)間およびB棟(旧南寮)-E棟(旧東寮)間の渡り廊下にある2ヶ所のシャッター(計4枚)を下ろす。
22時00分	③担当指導寮生の浴室退出終了の報告を受け、男子用浴室を施錠する。
22時30分	共用部分(トイレ、補食室・自習室、娯楽室、通路)の窓の施錠を確認する。
23時00分 ～6時00分	仮眠時間
6時00分	玄関・共用部分の解錠、シャッターの開放 ①A棟(旧北寮)玄関、浴室脇ドア、C棟(旧新南寮)玄関を解錠し、 ②渡り廊下にある2ヶ所のシャッター(計4枚)を上げる。
7時20分 ～8時10分	食事:朝食
8時30分	寮務係または日直者に引継事項等を伝える。

宿直者用タイムテーブルと業務内容概要

時刻	点呼業務 その他業務	宿直業務内容の概要	寮生の行動
17:00-17:15		A棟(旧北寮)事務室にある赤外線体温計で宿直者自身の検温を自分で行う。 寮務係から宿直必要物品を受け取り、引き継ぎ事項を確認。 A棟(旧北寮)宿直室(旧「舎監室」)で宿直業務につく。 A棟(旧北寮)宿直室のデスクトップPCに「点呼状況一覧」が表示されていることを確認。	風呂 17:00～
18:00-19:00		食事：夕食	夕食 17:40-19:10
19:00-21:00		寮内巡回 ：各棟(A棟(旧北寮・北西寮)、B棟(旧南寮)、C棟(旧新南寮)、D棟(旧白萩寮)、E棟(旧東寮))を適宜巡回	門限 20:00(1-2年) 21:00(3-5年) 自習時間 20:00～
21:00		音楽(グリーンスリープス)が放送される	
21:05		チャイム(点呼開始) 寮助の「点呼集計結果」の表示が動作している事を確認。学生には21:25までに点呼するように指示しているが、認証結果は継続して反映される。	顔認証点呼(-21:25) 静粛自習時間：点呼から就寝(23時)まで
21:25-		未認証学生の確認 ：「点呼状況一覧」で「未認証」となっている学生を舎監日誌に「点呼未確認学生」として記入。点呼時不在予定者一覧(紙)に記載のある学生の記録には「届出」にチェックをして以下の手順は不要。ただし、点呼後に帰寮予定の学生については、北寮宿直室で学生からの帰寮報告の確認必要。「未認証」となっている学生は顔認証を行うよう、指導寮生に放送してもらう。 5分後にまだ認証されない場合は「点呼未確認学生」として所在確認に移る。 所在確認 裏面のフローチャート参照 ※所在確認業務が発生したら対応結果などを必ず宿直日誌に記載してください。	《用語》 ブロック長 ：近隣10-20人程度からなるグループ(ブロック)の窓口学生。学生達で決めた2-5年生。各ブロックに一人。 指導寮生 ：寮生活全般の相談と指導にあたる者。寮務委員会が選考した4,5年生。概ね各ブロックに一人。
22:05-22:10	在室調査ブロックは宿直室奥(畳の部屋)に掲示されています	在室調査 (教員の宿直時のみ。所在確認優先) 指定のブロックに行く。各居室のドアをノックし、応答があればドアを開け在室の様子を確認する。寝ていたら起こす必要はない。しばらく経っても応答がない場合はそとドアを開けて確認。在室調査簿に在不在を○×で記入。 《男性教員が女子寮のブロックに割りあてられているとき》女子寮全体(D棟(旧白萩寮)全館とC棟(旧新南寮)1F)の廊下を巡回。居室の確認は、特に騒がしい部屋など無ければ不要。 《短期留学生の部屋》確認不要。	風呂 22:00 まで(夜の行事がある日は30分の延長あり) 《女子寮への行き方》C棟(旧新南)1F男子側(西側)の廊下に設置されたドアを女子寮マスターで開錠し通過後にその都度施錠(オートロックではない)。D棟(旧白萩)へはC棟(旧新南)1Fを通過して行く。
		宿直室へ移動 ：男性はB棟(旧南寮)宿直室、女性はC棟(旧新南寮)宿直室へ移動。男性はE棟(旧東寮)シャワー室を使用。 持参する鍵 ：E棟(旧東寮)マスター(上13)、B棟(旧南寮)マスター(上4)、C棟(旧新南寮)マスター(上6)、女子寮マスター(上7) 《短期留学生在寮時》男性はB棟(旧南寮)宿直室移動の際に宿直室横のホワイトボードを確認して下さい。在室表が「OUT」になっている場合は不在です。	就寝消灯 23:10

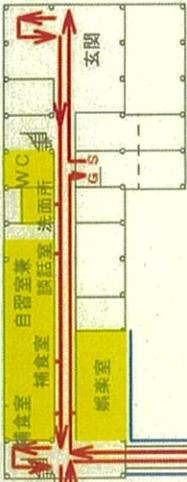
- ※ 急病人等で宿直者が寮を離れる必要がある場合、指導寮生に協力を依頼して下さい。
- ※ 帰省届等の書類は、平日日中に寮事務室窓口(寮職員)に提出するよう指示して下さい。
- ※ 緊急の判断が必要な場合には寮務主事(繋がらなければ寄宿舍緊急連絡網の順)に連絡して下さい。
- ※ 体調不良者の対応：37.5℃以上あれば帰省を指示。それ以外の体調不良の場合、帰省を保護者と相談させる。保護者との相談結果(帰省するかどうか、帰省時間)が決まり次第、宿直(A棟(旧北寮)宿直室)に連絡するように伝える。対応後に、学生名、内容(状況)、対応等を宿直日誌に記載。帰省させるときは、学生に「病院で診察を受け結果(帰寮予定日)を寮に報告すること」と伝えて下さい。

	起床	朝点呼前は原則外出禁止。
7:00	A棟(旧北寮)宿直室へ移動 音楽(グリーンスリーブス)が放送される ※非登校日(通常の土日や祝日など)は朝点呼なし。	
7:10	チャイム(点呼開始) 寮助の「点呼状況一覧」の表示が動作している事を確認。7時以前に認証してもこの表示には反映されない。	顔認証点呼(-7:30)
7:15-8:00	食事:朝食	朝食 7:15-8:25
8:30	宿直必要物品を返却するとともに引継事項等を伝える。	



巡回経路

A棟 (北寮)



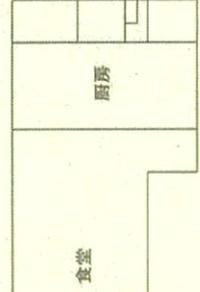
A棟 (北西寮)



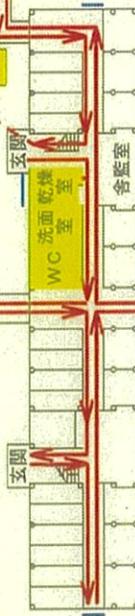
寮浴室



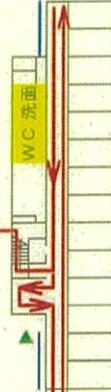
寮食堂



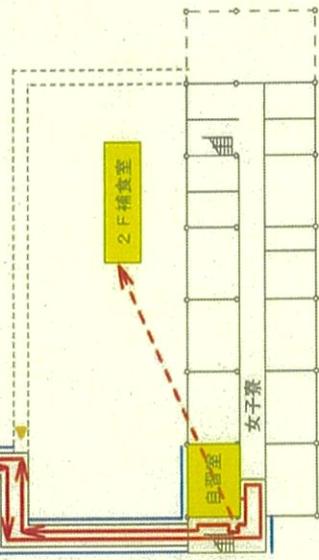
B棟 (南寮)



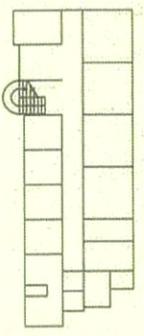
E棟 (東寮)



C棟 (新南寮)



D棟 (白萩寮)



凡例

- 共用部
- ▲ 網戸、窓の鍵、非常口の鍵の確認 (宿直)
- ▲ 玄関の鍵の開閉、シャッターの開閉 (宿直)
- ▲ 玄関の鍵の確認 (宿直)

巡回経路

請負契約書（案）

請負件名 一関工業高等専門学校庁舎管理等業務及び学生寮宿日直業務一式

請負代金額 金〇〇〇〇円也（うち消費税額等及び地方消費税額〇〇〇〇円）

（内訳） 庁舎管理等業務 〇〇〇〇円（うち消費税額等及び地方消費税額〇〇〇〇円）

令和8年度 〇〇〇〇円（うち消費税額等及び地方消費税額 〇〇〇〇円）

令和9年度 〇〇〇〇円（うち消費税額等及び地方消費税額 〇〇〇〇円）

令和10年度 〇〇〇〇円（うち消費税額等及び地方消費税額 〇〇〇〇円）

学生寮宿日直業務 〇〇〇〇円（うち消費税額等及び地方消費税額 〇〇〇〇円）

令和8年度 〇〇〇〇円（うち消費税額等及び地方消費税額 〇〇〇〇円）

令和9年度 〇〇〇〇円（うち消費税額等及び地方消費税額 〇〇〇〇円）

令和10年度 〇〇〇〇円（うち消費税額等及び地方消費税額 〇〇〇〇円）

上記消費税等相当額は、消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定に基づき、請負代金額に110分の10を乗じて得た額（以下「消費税等」という。）である。

なお、消費税法及び地方消費税法の改正により消費税等の税率が変動した場合には、施行日以降における消費税等は変動後の税率により計算する。

発注者 独立行政法人国立高等専門学校機構一関工業高等専門学校 契約担当役事務部長 秋保聡 と請負者 〇〇株式会社 代表取締役 〇〇〇〇 との間において、上記の業務（以下「業務」という。）について上記の請負代金額で、次の条項によって請負契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

第1条 請負者は、別紙の仕様書に基づいて業務を行うものとする。

第2条 契約期間は、令和8年4月1日から令和11年3月31日とする。

第3条 請負者は、本契約に基づく業務を実施中、請負者の責に帰すべき事由により発注者に損害を与えた場合は、全て請負者において、その賠償責任を負う者とする。また業務の実施にあたり、従事者に労務災害及びその他事故が発生した場合も、請負者は全責任を負うものとする。

第4条 請負者は、その従事者が規律を守らず、発注者が好ましからぬ者として指摘した場合は、直ちに他の者と交代させるものとする。

第5条 請負代金の支払いは、月毎に当該月の検査確認後、発注者が請負者からの適法な請求書を受理した日から60日以内に支払うものとする。

第6条 請負代金の請求書は、一関工業高等専門学校総務課契約係に送付するものとする。

第7条 請負者は、この契約の履行において知り得た発注者の業務に関する一切の事項及びいかなる情報をも、これを第三者に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

第8条 請負者は、第三者に対し業務の全部若しくは一部を委託し、又は請け負わせてはなら

ない。ただし、業務の一部を第三者に請け負わせる必要がある場合には、あらかじめ発注者に書面による承諾を得るものとする。

第9条 発注者は、請負者に次の各号に掲げる事由がある場合は、契約を解除することができるものとする。

- 一 請負者が、その責に帰すべき事由により業務が履行されない場合
- 二 請負者が、発注者の承諾を得ずに請負者以外の第三者に業務を行わせた場合
- 三 前号に掲げる場合を除くほか、請負者が正当な事由なく業務を行わなかった場合
- 四 請負者がこの契約を履行する能力を失ったことが明らかに認められた場合
- 五 前各号のほか、請負者がこの契約に違反した場合

第10条 発注者及び請負者は、前条に掲げる場合を除くほか、双方の責に帰すべからざる事由に基づき、業務の遂行が不可能になった場合には、双方協議の上、契約を解除することができるものとする。

第11条 この契約が、月の中途で解除された場合、又は発注者の正当な事由に基づき、業務を行わないこととなった場合における請負代金の計算は、次のとおり日割り計算により行うものとする。

$$\text{請負代金} = \frac{\text{当該月業務実施日数}}{\text{当該月業務日数}} \times \text{月額請負代金}$$

第12条 契約保証金は免除する。

第13条 請負者は、この契約に関して、次の各号の一つに該当するときは、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として発注者が指定する期日までに支払わなければならない。

- 一 請負者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。

以下「独占禁止法」という。）第3条又は第19条の規定に違反し、又は請負者が構成員である事業者団体が同法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が請負者又は請負者が構成員である事業者団体に対して、同法第49条第1項に規定する排除措置命令又は同法第50条第1項に規定する納付命令を行い、当該命令又は同法第66条第4項の審決が確定したとき。ただし、請負者が同法第19条の規定に違反した場合であって当該違反行為が同法第2条第9項の規定に基づく不公正な取引方法（昭和57年公正取引委員会告示第15号）第6項に規定する不当廉売の場合など発注者に金銭的損害が生じない行為として、請負者がこれを証明し、その証明を発注者が認めたときは、この限りでない。

- 二 公正取引委員会が、請負者に対して独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

- 三 請負者（請負者が法人の場合であっては、その役員又は使用人）が刑法（明治40年法律第45号）第96条の3又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。

2 前項の規定は、発注者に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、発注者がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

3 請負者は、この契約に関して、第1項の各号の一つに該当することとなった場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を発注者に提出しなければならない。

第14条 発注者は、請負者が前条各号のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。

る。

第15条 請負者は、発注者が定めた別記「個人情報取扱業務契約遵守事項」を遵守するものとする。

第16条 この契約についての必要な細目は、独立行政法人国立高等専門学校機構が定めた契約事務取扱規則によるものとする。

第17条 この契約に定めのない事項について、これを定める必要がある場合は、発注者請負者間において協議して定めるものとする。

第18条 この契約において紛争が生じ、双方の協議により解決しないときの訴えの管轄は、一関工業高等専門学校所在地を管轄区域とする盛岡地方裁判所一関支部とする。

上記契約の成立を証するため、発注者・請負者は次に記名し印を押すものとする。

なお、この契約書は2通作成し、双方で各1通を所持するものとする。

令和8年 月 日

発注者 岩手県一関市萩荘字高梨
独立行政法人国立高等専門学校機構
一関工業高等専門学校
契約担当役 事務部長 秋 保 聡 印

請負者 ○○○○
○○株式会社
代表取締役 ○○ ○○ 印

独立行政法人国立高等専門学校機構個人情報取扱業務契約遵守事項

当事項は、独立行政法人国立高等専門学校機構個人情報管理規則（独立行政法人国立高等専門学校機構規則第65号）第19条に基づき、独立行政法人国立高等専門学校機構本部及び独立行政法人国立高等専門学校機構が設置する学校（以下「機構」という。）が保有する個人情報（死者の個人番号を含む。以下、単に「保有個人情報」という。）の取扱いに係る業務を機構以外のものに委託するすべての契約に関する遵守事項等を示すものである。

（個人情報取扱業務契約遵守事項の周知等）

- 第1 機構は、入札の方法による契約にあつては入札の前、また、随意契約にあつては見積書を徴取する前に、相手方に対し、当事項の内容を周知する。
- 2 契約を受託しようとする者は、当事項の内容を確認のうえ、入札及び見積書の提出を行わなければならない。

（責任者等の確認）

- 第2 機構は、保有個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者を選定することがないように、必要な措置を講ずる。また、契約書に第3から第9に掲げる事項を明記するとともに、委託先における責任者及び業務従事者の管理及び実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について書面（様式1「個人情報管理状況等確認書」（以下「確認書」という。））で確認する。
- 2 受託者は、契約書に第3から第9に掲げる事項を明記するとともに、受託先における責任者及び業務従事者の管理及び実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について、「確認書」を機構に提出しなければならない。

（個人情報に関する秘密保持、目的外利用の禁止等の義務）

- 第3 受託者は、当該契約による業務の処理に当たって、個人情報の管理を適正に実施するため、責任者を定め業務従事者を管理するための実施体制等を適正に整備しなければならない。
- 2 受託者は、当該契約による業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。当該契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- 3 受託者は、当該契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。
- 4 受託者は、業務従事者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。
- また、受託者は当該契約による業務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、業務従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。
- 5 受託者は、機構の指示がある場合を除き、当該契約による業務によって知り得た個人情報を当該契約の目的以外の目的に利用し、又は機構の承諾無しに第三者に提供してはならない。
- 6 受託者は、当該契約による業務により知り得た個人情報について、漏洩、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。
- 7 受託者は、業務従事者に対し、電磁的記録の資料等は暗号化等個人情報の漏洩防止対策を十分に講じた上で運搬することその他の安全確保のために必要な指示を行わなければならない。

- 8 受託者は、保有個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

(再委託の制限又は事前承認等再委託に係る条件に関する事項)

- 第4 受託者は、当該契約による業務の全部又は一部について第三者に再委託（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。以下、再委託先の第三者を単に「再委託先」という。）をしてはならない。ただし、受託者が再委託先及び委託の範囲を機構に対して報告し、予め機構の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。保有個人情報の取扱いに係る業務を再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

(個人情報の複製等の制限に関する事項)

- 第5 受託者は、当該契約による業務を処理するために機構から引き渡された個人情報が記録された資料等を機構の承諾無しに複写し、又は複製してはならない。

(個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項)

- 第6 受託者は、個人情報の漏洩、滅失又は毀損その他の事故が発生し、又は発生するおそれのあることを知ったときは、速やかに機構に報告し、機構の指示に従わなければならない。

(委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項)

- 第7 受託者は、当該契約による業務を処理するために、機構から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報を記録した資料等は、法令に特別の定めがある場合を除いて、当該契約による業務処理の完了後、直ちに機構に返還し、又は引き渡すものとし、機構の承諾を得て行った複写又は複製物については、廃棄又は消去しなければならない。ただし、機構が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(違反した場合における契約解除の措置その他必要な事項)

- 第8 機構は、受託者がその責めに帰すべき事由により、第2から第7に違反したときは、当該契約を解除することができる。
- 2 受託者は、その責めに帰すべき事由により、当該契約による業務の処理に関し、機構又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰する事由により機構又は第三者に損害を与えたときも同様とする。

(特定個人情報の取扱い)

- 第9 受託者は、特定個人情報の取扱いに係る業務に当たっては、特定個人情報に関する適正な取扱いのため、当該契約による業務の遂行にあたり、特定個人情報に関する管理責任者を定めるものとする。
- 2 受託者は、特定個人情報を取扱う従業員等の範囲を限定し、当該従業員等に対して必要かつ適切な監督及び教育をおこなうものとする。
- 3 受託者は、特定個人情報の授受媒体、授受方法、授受記録の方法及び取扱い場所等を安全管理の観点から、書面により別途定めるものとする。
- 4 受託者は、機構の書面による承諾なしに、前項に定める特定個人情報の取扱い場所から、特定個人情報を持ち出してはならないものとする。
- 5 機構は、受託者における本契約の遵守状況を確認するために必要な限度において、受託者に対する書面による事前の通知により、報告等を求めることができるものとする。この場合、受託者は、事業の運営に支障が生ずるときその他の正当な理由がある場合を除き、これに応じるものとする。

(実地検査)

- 第10 機構は、保有個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、委託する業務に係る保有個人情報等の秘匿性等その内容やその量等に応じて、受託者における管理体制及び実施体制や個人情報管理の状況について、少なくとも年1回以上、契約期間中の適切な時期において、原則として実地検査により確認（様式2「個人情報の取扱いに係る委託契約に関する検査確認書」により確認）する。
- 2 受託者は、特別の事情がある場合を除き、前項の実地検査に協力するものとする。
 - 3 特別の事情等により第1項に定める実地検査が行えない場合は、書面（様式3「個人情報の取扱いに係る委託契約に関する報告書」）による確認をもって代えることができるものとする。

(再委託先等への措置)

- 第11 受託者が、保有個人情報の取扱いに係る業務を再委託する場合には、再委託先に第2から第9の措置を講じさせるとともに、再委託される業務に係る保有個人情報の秘匿性等その他の内容に応じて、受託者が第10の措置を実施しなければならない。保有個人情報の取扱いに係る業務を再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

(その他)

- 第12 機構は、保有個人情報を提供又は業務委託する場合には、漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、提供先の利用目的、委託する業務の内容、保有個人情報の秘匿性等その内容などを考慮し、必要に応じ、氏名を番号に置き換える等の匿名化措置を講ずるものとする。

個人情報管理状況等確認書

当社（当法人）は、独立行政法人国立高等専門学校機構又は機構が設置する貴学校との契約において、「独立行政法人国立高等専門学校機構個人情報取扱業務契約遵守事項（以下、「遵守事項」という。）」を理解のうえ、遵守事項第2第2項にもとづき、下記のとおり提出します。

令和8年 月 日

独立行政法人国立高等専門学校機構 理事長 殿

記

1 契約名：一関工業高等専門学校庁舎管理等業務及び学生寮宿日直業務一式

2 受託者名：〇〇株式会社

① 当社（当法人）における責任者

(所在地) 〇〇

(社名等) 〇〇

(責任者所属職名) 〇〇

(責任者氏名) 〇〇〇〇印

② 当社（当法人）における業務従事者の管理及び実施体制

(管理・実施体制表等の提出でも可)

〇〇〇〇

〇〇〇〇

③ 当社（当法人）における個人情報の管理の状況についての検査に関する事項

(管理状況検査内規等の提出でも可)

〇〇〇〇

〇〇〇〇

※「個人情報管理状況等確認書」は当該契約書に添付すること。

入 札 書

請負件名の表示

一関工業高等専門学校庁舎管理等業務及び学生寮宿日直業務 一式

入 札 金 額

金

円也

独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則を熟知し、仕様書に従って上記の請負を実施するものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令和 年 月 日

一関工業高等専門学校 御中

競争加入者

住 所

氏 名

印

(記載例)

入 札 書

請負件名の表示

一関工業高等専門学校庁舎管理等業務及び学生寮宿日直業務 一式

入 札 金 額

金

円也

独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則を熟知し、仕様書に従って上記の請負を実施するものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令和 年 月 日

一関工業高等専門学校 御中

競争加入者

住 所

氏 名

印

※代理人等をたてる場合は上記押印は不要ですが下記を追記下さい。

代理人（又は復代理人） ○ ○ ○ ○ 印

(備考)

- (1) 競争加入者の氏名は、法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名を記載し押印すること。
- (2) 代理人等が入札するときは、競争加入者本人の住所及び氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）、代理人であることの表示並びに当該代理人等の氏名を記載し、かつ、押印すること。（この場合には、競争加入者の印は必要ありません。 なお、押印の際は委任状の受任者使用印鑑として指定をした印を使用して下さい。）
- (3) 様式をコピーして使用しても、また、作成したものを使用しても結構です。

(一定の期間委任する場合：支店長等が契約)

令和 年 月 日

一関工業高等専門学校 御中

委任者 (住所)
(法人名)
(役職・氏名)

印

委任状

私は、下記の者を代理人と定め、貴校との間における下記は一切の権限を委任します。

記

受任者 (住所)
(法人名)
(役職・氏名)

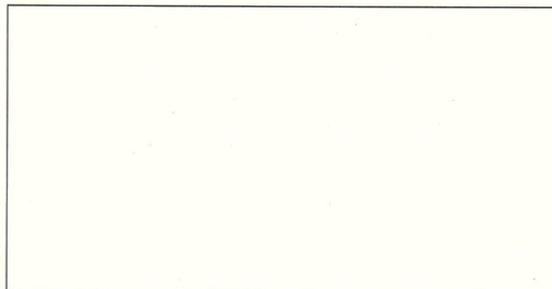
委任事項

1. 入札及び見積りに関する件
2. 契約締結に関する件
3. 入札保証金及び契約保証金の納付並びに還付に関する件
4. 契約物品の納入及び取下げに関する件
5. 契約代金の請求及び受領に関する件
6. 復代理人の選任に関する件
7. その他契約に関する一切の権限

委任期間 令和〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日

※委任の期間は、書類の提出開始時と代金の受領までを考慮して設定願います。

受任者使用印鑑



(この案件のみ委任する場合：支店長等が契約)

令和 年 月 日

一関工業高等専門学校 御中

委任者 (住所)
(法人名)
(役職・氏名) 印

委任状

私は、下記の者を代理人と定め、貴校との間における下記の事項に関し、下記の一切の権限を委任します。

記

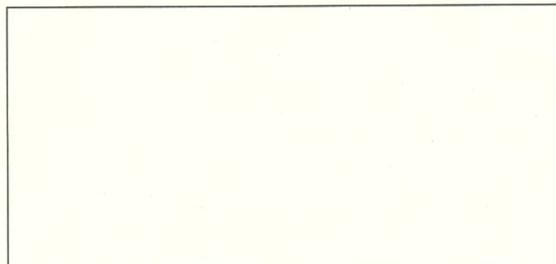
事項名 令和〇〇年〇〇月〇〇日一関工業高等専門学校において行われる
〇〇〇〇一式 の一般競争入札に関する件

受任者 (住所)
(法人名)
(役職・氏名)

委任事項

1. 入札及び見積りに関する件
2. 契約締結に関する件
3. 入札保証金及び契約保証金の納付並びに還付に関する件
4. 契約物品の納入及び取下げに関する件
5. 契約代金の請求及び受領に関する件
6. 復代理人の選任に関する件
7. その他契約に関する一切の権限

受任者使用印鑑



(競争加入者から代理人に直接委任する場合：契約は本社契約)

令和 年 月 日

一関工業高等専門学校 御中

委任者 (住所)
(法人名)
(役職・氏名)

印

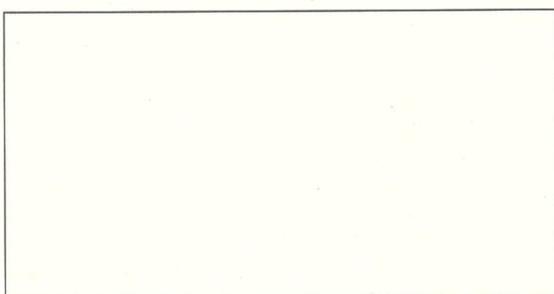
委任状

私は、〇〇〇〇を代理人と定め、貴校との間における下記の事項に関し、下記の一切の権限を委任します。

記

事項名 令和〇〇年〇〇月〇〇一関工業高等専門学校において行われる一関工業高等専門学校〇〇〇〇一式の一般競争入札に関する件

受任者使用印鑑



(競争加入者から委任を受けた代理人(支店長等)が復代理人を選任する場合：支店長等が契約)

平成 年 月 日

一関工業高等専門学校 御中

委 任 者 (住所)
(法人名)
(役職・氏名)

印

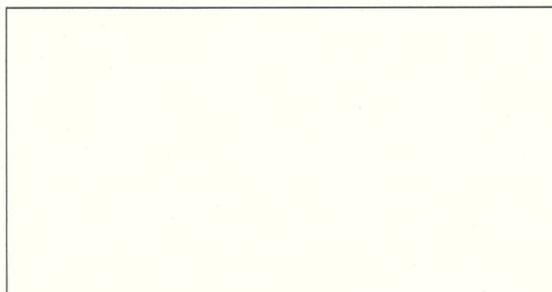
委 任 状

私は、〇〇〇〇を〇〇〇〇株式会社代表取締役〇〇〇〇の復代理人と定め、貴校との間における下記の事項に関し、下記の一切の権限を委任します。

記

事 項 名 令和〇〇年〇〇月〇〇一関工業高等専門学校において行われる一関工業高等
専門学校〇〇〇〇一式 の一般競争入札に関する件

受任者使用印鑑



(作成例)

令和 年 月 日

競争参加資格に関する誓約書

一関工業高等専門学校契約担当役
事務部長 秋保 聡 殿

住所
申請者 商号又は名称
代表者

印

申請者は、令和〇年〇月〇日付けで公告のあった「〇〇〇〇〇一式」の入札に参加するものに必要な下記の資格を有していることを誓約します。

1. 独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則第4条の規定に該当しない者であること。
2. 入札説明書3.(2)に定める各号のいずれにも該当しない者であること。
(各号のいずれかに該当する場合には、その旨を契約担当役に申し入れること)
3. 契約担当役から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
4. 契約担当役が入札説明書3.(15)に定める暴力団員等に関する者でないこと。

【入札書封入封筒の参考例】

<表 面>

□ □ □ - □ □ □ □

○月○日開札
○○○○○一式

(競争加入者氏名等)

○○○○○株式会社

代表取締役 ○○○○○ 印

(代理人氏名)
(復) 代理人 ○○○○○ 印

<裏 面>

—

印
(※表面と同じ印鑑)

印
(※表面と同じ印鑑)

注1：封筒は、任意とし、縦書き・横書きどちらでも構いません。

注2：「入札件名」の部分は、朱書きで記載してください。

注3：代理人（復代理人）が入札する場合は、代表者等の印は不用です。

